

## **e-OKUL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİNDE OKUL MÜDÜRLÜKLERİNCE YAPILABİLECEK İŞLEMLER**

### **ÖNEMLİ**

Genel Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan okullarımızdaki iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve planlanmasında kolaylık sağlaması açısından aşağıda oluşturulan bilgiler, E-Okul sistemi içerisindeki süreçleri tek tek anlatmaktadır. İşlemlerle ilgili süreç takibinin okul müdürlerimizce yapılması, herhangi bir problem oluşması halinde ilçe ve il yöneticileri ile paylaşılması, buna rağmen çözümlenemeyen ve Başkanlığımız desteğine ihtiyaç durulan konuların aşağıda belirtilen süreçler takip edilerek gerçekleştirilmesi önem arz etmektedir.

Süreçleri daha etkin ve verimli yönetebilmemiz, öğrencilerimiz ve aileleri nezdinden bir gecikme ve mağduriyete mahal vermemiz için okul, ilçe ve il yöneticilerimizden hassasiyet göstermelerini önemle rica ediyoruz.

- 1- **Okul/Kurum idarelerince**, e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi üzerinde yapılacak olan bütün iş ve işlemlerin, işlem tarihi itibarıyla Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği ve Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, Talim ve Terbiye Kurulu Onaylı Ders Çizelgeleri, Sınavla Öğrenci Alan Okullar İçin Bakanlıkça Yapılan Merkezi Sınav Başvuru Tercih ve Yerleştirme Kılavuzu, İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Bursluluk Sınavı (IOKBS) Kılavuzu'nda belirtilen güncel hükümler çerçevesinde yapılması gerekmektedir. Güncel mevzuat bilgisine T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi sayfasından <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat> adresinden ya da T.C. Millî Eğitim Bakanlığı <https://www.meb.gov.tr/mevzuat/> adresinden ulaşılabilmektedir.
- 2- Eksik, hatalı veya sehven yapılan/yapılmayan iş ve işlemlerin düzeltilmesi/yapılması taleplerinin DYS üzerinden **gerekçesi belirtilerek** Okul Müdürlüğü/İlçe MEM/İl MEM tarafından resmî yazı ile Bakanlığımıza bildirilmesi gerekmekte olup, söz konusu işlemlerin ivedilik durumlarına göre öncelikle [mte\\_ogrenciisleri@meb.gov.tr](mailto:mte_ogrenciisleri@meb.gov.tr) adresimizden daha sonra **0312 413 12 42- 0312 413 12 44** numaralı telefonlarımızdan takip edilmesi gerekmektedir.
- 3- Genel Müdürlüğümüz ve İl müdürlüklerimiz arasında iletişimin daha hızlı gerçekleştirilmesi için, tarafımıza ilettiğiniz e mail adreslerinin kullanımında hassasiyet gösterilmesi gerekmektedir.
- 4- DYS üzerinden işlem yapılmak üzere Bakanlığımıza gönderilecek yazıların; öncelikle **Okul Müdürlüğü/İlçe MEM/İl MEM** tarafından ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde değerlendirilerek işlem yapılması, yapılamaması halinde **gerekçesi belirtilerek** (gerekirse ekran resmi vs.) işlem yapılabilmesi için öğrencinin adı soyadı, T.C.si, okulu, kurum kodu, alanı/dalının eksiksiz olarak yazıda belirtilerek gönderilmesi gerekmektedir.
- 5- Eğitim-öğretim yılı başlangıcında itibaren yapılan sosyal etkinliklerin e-Okul Yönetim Bilgi Sisteminde yer alan Sosyal Etkinlikler Modülüne eksiksiz olarak ve zamanında ilgili **Okul Müdürlüğü/İlçe MEM/İl MEM** tarafından işlenmesi gerekmektedir.
- 6- Karşılaştığımız teknik problemlerle ilgili çözüm işlemleri için öncelikle **İlçe/İl MEBBİS** yöneticileri ile görüşülerek ilerlenmesi ancak herhangi bir çözüm bulunamaması halinde Bakanlığımız ile irtibata geçilmesi, hem sürecin doğru takibi hem de iş gücünün iyi planlanması açısından önem arz etmektedir.

## ORTAÖĞRETİM KURUM İŞLEMLERİ

### OKUL BİLGİLERİ

#### ✓ Okul Bilgileri Güncelleme

Okul Bilgileri güncelleme ekranında kapalı olarak gelen bölümler MEBBİS Devlet Kurumları modülünden alınmaktadır. Kurum Adı, Kurum Türü gibi alanlarda hatalı bilgi var ise İl Milli Eğitim Müdürlüğünüzde MEBBİS Devlet Kurumları modülü kullanıcı yetkisi bulunan personel/şube ile görüşmeniz gerekmektedir.

Bu ekranda kurum müdürü bilgisinin mutlaka doğru olması gerekmektedir. Kurum müdürü bilgisi hatalı ise İl Milli Eğitim Müdürlüğü Atama şubenizle görüşüp, görevlendirme ve ders tamamlama bilgisi ekranının kontrolünü sağlatmanız gerekmektedir.

Müdür bilgisi boş veya hatalı olan kurumlarda belgelerde ve raporlarda okul müdürü adı çıkmamaktadır.

#### ✓ Öğretim Şekli / Şube Tipi Güncelle

Ortaöğretim Kurumları öğrenim şekillerini (Normal ve İkili Öğretim) bu ekrandan güncelleyebilirler.

**Önemli Not:** Bu ekranda okulun öğretim türü (Kız ya da Kız/Erkek) ile ilgili herhangi bir işlem yapılmamakta olup Devlet Kurumları Modülüne işlenen bilgi e-Okul sistemine yansıtılmaktadır.

Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyetlerini sürdüren okul/kurumlarda; “sadece erkek” eğitim yapan okul bulunmamaktadır.

#### ✓ Müdür Yardımcıları

Bu ekranda okul türüne göre Müdür Yardımcıları Görevlendirmeleri yapılmaktadır. Kurumunuzda birden fazla alt tür yoksa müdür yardımcısı görevlendirmesi 'Şube Ekle (OOK03001)' ekranından yapılmaktadır.

#### ✓ Alan Öğretmenleri

Alan seçim ekranı sadece Meslek Liseleri için kullanılıp alan öğretmenleri tanımlanacaktır.

### ALAN BİLGİLERİ

#### ✓ Alan Tanımlama

Alan tanımlama işlemi kurumunuzun bağlı bulunduğu genel müdürlük tarafından yapılmaktadır.

Alan seçim ekranı sadece alanı bulunan okullar için kullanılıp öğretmenler tanımlanacaktır.

Alan tanımlama yapılmadan şube ekleme(açma) işlemi yapılamamaktadır.

#### ✓ Meslek Lisesi Özel Eğitim Alanı Ekleme

Özel Eğitim alanı ekleme ekranından işlem yapılmadan önce belirtilen özel eğitim alanının açılmasına dair onay süreçlerinin tamamlanarak Valilikçe onay verildikten sonra, alınan onaya göre, Okul türü ve alanlar listesi alan hizmete giriş yılı ve alan hizmet bitiş yılı okul müdürlükleri tarafından yapılmaktadır.

## SUBE İŞLEMLERİ

### ✓ Şube Ekleme İşlemleri

**\*\* Bu ekranda kapalı şubeler okullar tarafından açık hale getirilebilir.**

Yeni şube ekleme veya silme işlemleri okul müdürlükleri tarafından yapılabilir. Açık bir şubenin kapalı hale getirilmesi için içinde aktif öğrenci bulunmaması gerekmektedir. İçerisinde aktif veya pasif durumda hiç öğrencisi bulunmayan şubeler okul müdürlüğü tarafından bu ekrandan silinebilmektedir.

Yeni açılan şubenin okul müdürlüğü tarafından mutlaka sınıf öğretmeni, müdür yardımcısı, Sabah/Öğlen grubu bilgilerinin sisteme işlenmesi gerekmektedir.

Şube ekleme yapmak için alan tanımlaması yapılması gerekmektedir.

**Önemli Not:** Bazı Raporlar/Kısıtlamalardaki müdür yardımcısı ve sınıf öğretmeni bilgisini bu ekrandan almaktadır. Örneğin Sınıf listeleri raporundaki bilgiler bu ekrandan alınmaktadır. Herhangi bir raporda sınıf öğretmeni, müdür yardımcısı bilgisi boş çıkıyorsa bu ekrandaki şube bilgilerinin kontrol edilmesi gerekmektedir.

### ✓ Ücretli Öğretmen Ekle

Bu ekranda özel okul kurum müdürlükleri hariç, diğer resmi okul/kurum müdürlükleri tarafından herhangi bir işlem yapılamamaktadır.

Resmi okullarda ücretli öğretmen iş ve işlemleri Mebbis Ücretli Öğretmen Modülü Üzerinden İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerince yapılmaktadır. Ücretli Öğretmen Modülüne Tanımlanan Öğretmen İçin Okul Müdürlüklerince Doğrudan e-okul Yönetici Modülü Üzerinden Şifre Tanımlanmaktadır.

## BİLGİ GİRİŞ İŞLEMLERİ

### ✓ T.C Kimlik No Değiştirme

Adli makamlarca haklarında T.C. Kimlik No değiştirme kararı verilen ve Nüfus Müdürlüklerince kendilerine yeni T.C. Kimlik No verilen öğrencilerin kayıtlı oldukları T.C. Kimlik No üzerindeki bilgilerin yeni TC. Kimlik No üzerine aktarıldığı ekrandır.

Bu durumda olan öğrencilerin yeni T.C. Kimlik numaraları ile **eklenmemesi** gerekmektedir.

**Önemli Not:** Bu ekranda sadece e-Okul sistemindeki kayıtlı aktif öğrenciler ile ilgili işlem yapılabilmektedir.

### ✓ Öğrenci Duyuru İşlemleri

Bu ekran, okul idaresi tarafından velilere Veli Bilgilendirme Sistemi üzerinden duyurulması istenen duyuruların kaydının yapıldığı ekrandır. Bu ekranda okul idaresi tüm sınıflar için duyuru yapabileceği gibi belli bir sınıf için de duyuru yapabilmektedir. Yapılan duyurular duyuru bitiş tarihi itibarıyla otomatik silinmektedir.

### ✓ Sınıf Değişikliği Talep

Bu ekranda farklı nedenlerden dolayı olması gereken sınıf dışında bulunan öğrencilerin gerçek sınıflarına alınma işlemi yapılmaktadır. Bu ekranda bir öğrenci için sadece bir defa işlem yapılabilmektedir.

Sınıf değişikliği talep sisteme işlendikten bir gün sonra tamamlanması gereken bir işlemdir. Bu ekranda işlem yapılan öğrencilerden sınıf değişikliği tamamlanamayan öğrencilerin durumları İl MEBBİS yöneticilerince ve ilgili Genel Müdürlüğe incelenmek üzere bilgilendirme yapılmalıdır.

**Önemli Not:** Bu ekranda bir öğrenci ile ilgili sadece bir defa işlem yapılabildiğinden

**hatalı/sehven yapılan sınıf değişiklik talebinin iptal edilmesi ile ilgili DYS üzerinden resmi yazı yazılması gerekmektedir.**

#### ✓ Okul Sağlığı Değerlendirme Formu Girişi

Okul idaresi tarafından Okul Sağlığıyla ilgili yapılan bir Proje, Sertifika ve/veya belirtilen konularda eğitim alan öğrenciler var ise ilgili bilgilerin girişlerinin yapıp kaydedildiği ekrandır. Ayrıca Okul Müdürü eğitim aldı ise ilgili kutucuğun yukardaki ekran örneğindeki gibi seçilerek kaydedilmesi gerekmektedir.

#### ✓ Fiziksel Aktivite Uygunluk Karnesi

Sağlıkla ilgili fiziksel uygunluk ölçümleri ‘Beden Eğitimi/Sınıf’ öğretmenleri tarafından girilecektir. Öğrencilere ait bilgilerin doldurulması zorunludur. Sağlıkla İlgili Fiziksel Uygunluk Karnesini Veli ve öğrenciler e-okul Veli Bilgilendirme Sistemi üzerinden göreceklerdir. Basılı evrak olarak verilmeyecektir.

### RESİM İŞLEMLERİ

#### ✓ Resim Ekle

Öğrenci resimlerinin eklendiği ekrandır. Sınav giriş kartlarında bulunan resimler buradan alındığından dolayı öğrenci resimlerinin güncel olması, fotoğraf standartlarına uygun olması önem arz etmektedir. Yüklenecek fotoğrafın 6 aydan eski olmamasına dikkat edilmelidir.

Eklenecek olan resim, öğrenci fotoğraf standartlarına uygun biçimde çekilmiş, 35 x 45 mm (133 x 171 pixel) boyutlarında ve Jpeg formatında olmalıdır. Eklenecek dosyanın boyutu en az 20 Kb en fazla 150 Kb olabilir.

#### ✓ Hızlı Resim Ekle

Bu ekran sınıf bazında fotoğrafların hızlı ve toplu olarak eklenmesi için kullanılmaktadır. Eklenecek fotoğraf özellikleri resim ekle ile aynı özelliklerdedir.

### NAKİL İŞLEMLERİ

#### ✓ Nakil Başvuru

Bu ekranda nakil başvuru işlemi yapılmaktadır.

Özel eğitim öğrencisi nakil işlemlerinde nakil nedeni bölümüne özel eğitim (kaynaştırma) öğrencisi seçeneği seçilmelidir.

Nakil başvuru ve kabul onay veya red işlemlerinin ilgili Yönetmelik hükümlerine göre okul idareleri tarafından zamanında ve eksiksiz bir şekilde e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden takibi yapılmalıdır.

**Önemli Not:** Bu ekranda okul müdürlüklerince nakil başvurusunun çeşitli nedenlerle yapılamaması durumunda ekrana çıkan uyarıya göre işlem yapılması gerekmekte olup yine de işlem yapılamaması halinde nakil başvuru ekran görüntüsünün alınarak DYS üzerinden resmi yazı yazılması gerekmektedir. Ayrıca Yönetmeliğin 37 nci maddesine göre diğer okul türü ve alanlardan mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının ilgili alan/dallarına yaz döneminde yapılacak telafi eğitimi sonrasında başarılı olanların 11 inci sınıfa Eylül ayı sonuna kadar nakil başvurusu yapılması gerektiğinden öğrencilerin telafi eğitimine devam edip etmediğinin sorgulanması gerekmektedir.

### ✓ Nakil Gidenler

İçerisinde bulunulan aktif eğitim öğretim yılında okulunuzdan nakil giden öğrencilerin liste halinde görüntülediği ekrandır.

### ✓ Nakil Kabul İşlemi

Bu ekrandan okul müdürlüklerince nakil kabul onay veya red işlemleri yapılmaktadır, özel eğitim öğrencileri için herhangi bir zamana bağlı kalınmaksızın nakil kabul işlemleri yapılabilmektedir. Diğer öğrenciler için ise ilgili mevzuatta belirtilen nakil kabul onay günlerinde işlem yapılması gerekmektedir. Nakil kabul işlemi sırasında ekranda görüntülenecek yönetmelik uyarılarına göre işlem yapılması önemlidir. Yönetmelik dışında öğrencinin özelini ilgilendiren ders saati uyumsuzluğu gibi uyarıların alınması halinde ivedilikle il MEBBİS yöneticisi ve ilgili Genel Müdürlükle irtibata geçilerek öğrencinin durumunun düzeltilmesi sağlandıktan sonra nakil kabul onay veya red işleminin yapılması gerekmektedir.

**Önemli Not:** Bu ekranda okul müdürlüklerince nakil kabul onay veya red işlemlerinin çeşitli nedenlerle yapılamaması halinde nakil kabulü yapılacak öğrencilerin nakil kabul onay ekran görüntüsünün alınarak DYS üzerinden resmi yazı yazılması gerekmektedir.

### ✓ Nakil Gelenler

İçerisinde bulunulan aktif eğitim öğretim yılında okulunuza başka okullardan nakil gelen öğrencilerin liste halinde görüntülediği ekrandır.

## NOT İŞLEMLERİ

### ✓ Sınav Tarihleri

Öğretmen kullanıcısı sadece yeni sınav tarihleri ekleyebilir. Eklenen tarihlerde silme ve güncelleme yapamazlar.

Not bilgisi girilmiş olan şubelerin, sınav tarihlerini silemez ve güncelleyemezler.

Sınav tarihlerini silme ve güncelleme işlemleri sadece kurum yetkilisi tarafından yapılabilir.

Sınav tarihi girildikten sonra, silme işlemi en son girilen tarihten başlanarak yapılabilir. Öğretmen kullanıcısı giriş yaptığında Sınıf/Şube veya ders adını görmüyor ise Okul idaresi tarafından “Ders Öğretmenleri” Ekranı kontrol edilmelidir.

### ✓ Not Girişi Kilitli

Not Giriş İşlemi Kilitleme Ekranı bu ekranda okul idaresi not girişleri bittikten sonra öğretmen kullanıcılarının not değişikliğine karşı ders notu girişlerini kilitleyebilir. Ders notu değişikliği yapmak isteyen öğretmenler okul idaresine müracaat etmelidirler. Ders notu değişiklikleri derse giren öğretmen kullanıcısı tarafından yapılmalıdır. Not girişi ekranında yapılan tüm işlemler ve değişiklikler kayıt altına alınmaktadır.

İlgili Adli ve İdari Makamlarca yürütülen soruşturmalar kapsamında öğrencilere ait not değişikliği LOG kayıtlarına ihtiyaç duyulması halinde kurum müdürlüklerince not girişi kilitli ekranının raporlar bölümünde yer alan not değişikliği LOG kayıtları raporu öğrenci ve ders bazlı kullanılarak ilgili makama talep edilen bilgiler gönderilebilmektedir.

### ✓ Ders Notu Girişi

Sınav ve öğrencinin ders etkinliklerine katılımına yönelik çalışmalar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Bu nedenle not girişleri 100 tam puan üzerinden yapılacaktır.

Öğrencilerin herhangi bir özür durumu olmadan sınava girmeme durumunda öğrenci sınav, proje

ve ders etkinliklerine katılım notları bölümüne "0 (Sıfır)" yerine "G (Girmedi)" yazılmalıdır.

**Önemli Not:** Aktif eğitim öğretim yılı içinde tüm not değişikliği iş ve işlemleri okul müdürlüklerince yapılabilir. Ancak geçmiş döneme ait not girişleri/değişiklik taleplerine ilişkin işlemin yapılabilmesi için DYS üzerinden resmi yazı ve ekinde Müfettiş incelemesi sonucunda düzenlenen raporun gönderilmesi gerekmektedir. (Yoğunlaştırılmış eğitim kapsamındaki okulların geçmiş dönem İşletmelerde Mesleki Eğitim not girişleri hariç)

#### ✓ Seçmeli Ders Not Girişi

Öğrencilerin herhangi mazereti olmadan sınava girmeme durumunda veya performans ve proje çalışmalarını teslim etmeme durumunda öğrenci sınav, proje ve performans notları bölümüne "G" (Girmedi/Getirmedi) yazılmalıdır.

#### ✓ Dönem Ders Notları

Bu ekran içerisinde bulunan aktif eğitim öğretim yılının II. dönemine geçiş yapıldıktan sonra I. Döneme ait girilmeyen ders notlarının veya hatalı girilen ders notlarının kurum idarelerince ilgili ders öğretmeninin bilgisi dâhilinde sisteme işlenmesi için kullanılmaktadır.

#### ✓ İşletmelerde Uygulama Dersleri Puanları

Bu ekranda Sınıf Listesi not alanları üzerinde geçiş yapmak için TAB tuşu kullanılabilir.

Uygulama dersleri olan okullarda sınıf / şube listesi boş geliyor veya ders gelmiyor ise, uygulama dersleri şube ders programında tanımlı değil veya ders öğretmenleri belirlenmemiştir.

Öğrenciler, ağırlığı en fazla olan alan/dal dersini alan öğrenci listesi olarak listelenmektedir.

**Önemli Not:** Aktif dönem yoğunlaştırılmış eğitim kapsamındaki okulların İşletmelerde Mesleki Eğitim not girişlerinin yapılabilmesi için Temmuz ayında yapılan dönem atlatma işlemleri sonucunda ilgili okul müdürlüğüne 11 ve/veya 12 nci sınıf dal ataması, ders ataması, öğretmen ataması yapıldıktan sonra aktif hale gelen ilgili ekrana dosya ve sınav ham puanları girilerek işlem yapılmaktadır.

#### ✓ Ödev - Proje Bilgileri

Öğretmenler, öğrencilere verdiği ödev ve projeleri bu ekrana işleyeceklerdir.

#### ✓ Günlük Devamsızlık Girişi

Öğrenci devamsızlıklarının kaydedildiği ekrandır. Bu listede öğrenci bilgisi pasif ve pembe renk geliyor ise bu öğrenciye ait devam eden izin veya sağlık raporu vardır. Öğrenci bilgilerinden özürlü devamsızlık kontrolü yapılması gerekmektedir. İlgili mevzuat gereği özel eğitim öğrencilerinin kendilerine tanımlanan devamsızlık süresinden yararlanabilmeleri için "e-okul öğrenci işlemleri/genel bilgiler" ekranından "evde/okulda/hastanede eğitim alıyor ve grup eğitimine hazırlık" seçeneklerinden uygun olanın seçilmesi gerekmektedir.

İlgili Adli ve İdari Makamlarca yürütülen soruşturmalar kapsamında öğrencilere ait devamsızlık değişikliği LOG kayıtlarına ihtiyaç duyulması halinde kurum müdürlüklerince günlük devamsızlık girişi ekranının raporlar bölümünde yer alan devamsızlık değişikliği LOG kayıtları raporu öğrenci ve eğitim öğretim yılı, dönem bazlı kullanılarak ilgili makama talep edilen bilgiler gönderilebilmektedir.

#### ✓ Devamsızlık Mektubu

Uyarı dilimine göre devamsızlık takibinin yapıldığı ekrandır. Devamsızlık mektubu gönderilen

öğrencilerin bu ekrandan gönderildi diye işaretlenip kaydetme işleminin yapılması gerekmektedir. Rapor ekranından Öğrenci Devamsızlık Mektubu ve Yoklama Fişi alınabilmektedir. Rapor ekranındaki öğretmen ve ders adları hatalı ise Ders İşlemleri ekranında Ders Öğretmenleri kontrol edilmelidir.

### ✓ Hastanede Tedavi Gören/ Koruma ve Bakım Altında Olan Öğrenci Devamsızlık Süresi

#### Belirleme

Ortaöğretim kurumları yönetmeliği 36/5. madde gereği eğitim ve araştırma hastaneleri veya tam teşekküllü devlet hastanelerinde kontrol kayıtlı sürekli tedaviyi ya da organ naklini gerektiren hastalığı bulunanlar öğrenciler ile sosyal hizmet, emniyet ve asayiş birimlerinin resmî raporları doğrultusunda koruma ve bakım altına alınan öğrencilerin özürsüz devamsızlık ve toplam devamsızlık sürelerinin sistem tarafından belirlenebilmesi için bu ekran üzerinden bilgi girişi yapılmalıdır.

### DAL İŞLEMLERİ

#### ✓ Şube Dalları Belirleme

Mesleki ve Teknik Anadolu liselerinde okuyan öğrenciler için 10. Sınıftan 11. Sınıfa geçerken bu ekran kullanılarak işlem yapılacaktır.

**Önemli Not:** Bakanlıkça yapılan aktarımlarda oluşan AV uzantılı şubeler için ekranda bir kez kaydet tuşuna basılması yeterlidir.

#### ✓ Öğrenci Dallarını Belirle

Okullarda belirlenen alanlar/dallara geçerken bu ekran kullanılarak öğrenci ile ilişkilendirilecektir.

#### ✓ Dal Derslerini Belirle

Dal ve Alanlar ile ilgili dersler seçilecektir.

### SEÇMELİ DERS İŞLEMLERİ

#### ✓ Okul Seçmeli Dersleri

Okulda okutulacak seçmeli derslerin belirlendiği ekrandır. T.T.K. kararına göre okulda okutulacak seçmeli dersler bu ekrandan seçilir. Buradan seçilen dersler sınıf düzeyine göre öğrenci seçmeli dersler ekranında görünmektedir.

#### ✓ Öğrenci Seçmeli Dersleri

Bu ekran seçmeli dersler ekranından seçilen derslerin sınıf ve şubedeki öğrencilere atandığı ekrandır. Ekranda seçmeli derslerinizi görmüyor iseniz, Seçmeli dersler ekranından T.T.K. kararına göre doğru dersi seçip seçmediğinizi kontrol etmeniz gerekmektedir. Öğrencinin seçmeli derslerinden birine not girişi yapıldığında seçmeli ders bilgileri değiştirilemez. Bu durumdaki öğrencinin öncelikle girilen seçmeli dersi öğrenci seçmeli ders temizle ekranından silinmeli ve yeniden seçmeli dersi atanmalıdır.

**Önemli Not:** “Seçmeli Ders Uygun Değil” uyarısı için Genel Müdürlüğümüz Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı ile iletişime geçilmesi gerekmektedir.



### ✓ Seçmeli Ders Sil

Öğrenci seçmeli dersini bu ekrandan silebilirsiniz, İşleminiz tamamlandıktan sonra öğrenci seçmeli derslerini belirle ekranından öğrencinin seçmeli derslerini yeniden tanımlamayı unutmayınız.

### SORUMLULUK/TASDİKNAME

### ✓ Yılsonu başarı puanı

Bu ekran öğrencilerin 9.10.11 ve 12.sınıflarda sınıf yılsonu başarı puanının görüntülediği ekrandır.

**Önemli Not:** Bu ekranda öğrencilerin yılsonu başarı puanları listeleme yapıldığında, öğrencilerin 9.10.11 ve 12. Sınıflardan yılsonu başarı puanı görüntülenmeyen öğrenciler var ise o öğrencinin denklik belgesi, tasdikname belgesi veya karne gibi belgelerinde yer alan görünmeyen sınıf seviyesine ait Yılsonu başarı puanı bu ekrandan girilebilir.

### ✓ Önceki Sınıflarında Aldığı Dersler

Bu ekranda öğrencilerin daha önceki sınıflarda almış olduğu derslerin listelenip yılsonu başarı puanının görüntülediği ekrandır. Bu ekrandan daha önceki dönemlerde not girişi olmayan ders var ise o dersin yılsonu başarı puanı bu ekrandan girilebilir.

**Önemli Not:** YÖBİS, Açık Lise, Yurt dışı ve Kıbrıs'tan gelen öğrencilerin daha önceki dönemlere ait derslerden yılsonu başarı puanı olmayanlar ders bazlı bu ekrandan girilecektir. Transkripte var olan derslerin notu girilecek, olmayan dersler için sorumluluk bilgisi işaretlenecektir. Not uyumsuzluklarının il/ilçe Millî Eğitim Müdürlüklerince ders dönüşüm tablosuna göre değerlendirilmesi gerekmektedir.

### ✓ Sorumluluk ve Ortalama Yükseltme Sınav (OYS) Puanları

Bu ekrandan bir önceki sınıf veya sınıflarından sorumluluğu bulunan öğrencilerin sorumluluk sınav notlarının sisteme giriş yapıldığı ekrandır.

**Önemli Not:** Geçmiş yıllara ait not aktarımı yapılmamış öğrenciler için “güncelle” butonuna basılması gerekmektedir.

### ✓ Hızlı Sorumluluk ve Ortalama Yükseltme Sınav Puanı Girişi

Sınıf seviyesi ve ders bazlı sorumluluğu bulunan ve sorumluluk sınavına giren tüm öğrencilerin sorumluluk sınav sonuçlarının hızlı bir şekilde sisteme giriş yapıldığı ekrandır.

### ✓ Sınıf Tekrarı ve Öğrenim Hakkını Kullanmama Bilgileri

Bu ekran öğrencinin sınıf tekrarı yaptığı bilgisinin görüldüğü ve öğrenim hakkını kullanmama bilgi girişinin yapıldığı ekrandır. Bu ekranın kullanımında öğrencinin öğrenim hakkını kullanmama hakkını kullanacağı dönem ve sınıf seçilerek kayıt edilir. Öğrencinin otomatik olarak dönem erteleme sistemi tarafından yapılmış olur.

### ✓ Sorumluluk Sınavı Başvuruları

Bu ekran ilgili mevzuat gereği belirlenen sorumluluk sınav dönemlerinde, sorumluluk sınavına girecek öğrencilerin sınıf seviyesi ve ders bazlı sınav giriş başvurularının okul idaresi tarafından sisteme girilmesinde kullanılır.



## KARNE EK BİLGİLERİ

### ✓ Öğrenci Sosyal Faaliyetler ve Öğretmen Görüşleri

Bu ekranda Sınıf Rehber Öğretmenlerinin Dönem Sonu Karne görüşlerinin ve okudukları kitapların sayısının yazıldığı ekrandır.

## DİPLOMA İŞLEMLERİ

Bu ekran öğrencilerin Diploma işlemlerinin yapıldığı ekran olup, 2.dönem sonunda karneler dağıtıldıktan sonra aktif hale getirilip Mezuniyet işlemleri bu ekrandan tamamlanır.

### ✓ Beklemeli ve Mezun Edilmemiş Öğrenci İşlemleri

Bu ekran Beklemeli ve mezun edilmemiş öğrencilerin Diploma işlemlerinde Bilgi girişlerinin yapılıp mezun edildiği ekrandır.

### ✓ Yurtdışı Mezun Olarak Dönen Öğrenci Diploma İşlemi

Bu ekran 12. sınıfı yurtdışında tamamlayarak, 12. sınıftan mezun olduğunu gösterir denklik belgesi ile dönen öğrenciler için kullanılan ekrandır.

### ✓ Diploma Bilgileri Düzenleme

Bu ekran öğrencilerin Diploma bilgilerinde hatalı olan diploma tarihi ve diploma numarasının düzeltildiği ekrandır.

### ✓ İşyeri Açma Belgesi İşlemleri

Bu ekran mezun edilen öğrencilerin bilgi girişlerinin yapılıp belge verildiği ekrandır. Eski eğitim öğretim yılında mezun olan öğrencilere işyeri açma belgesi verilebilmesi için öğrencinin mezun olduğu eğitim öğretim yılını ekranın sol tarafındaki menüde yer alan "Eğitim Öğretim Dönemi" kısmından seçilmesi gerekmektedir.

### ✓ Telafi Eğitimi ile Mezun Olan Öğrenci Ekleme

Herhangi bir ortaöğretim kurumundan 2016 tarihi öncesinde mezun olup meslek lisesi mezunu olmak isteyenlerin mezuniyetlerine ilişkin işlemlerin yapıldığı ekrandır

**Önemli Not:** "Telafi Eğitimi Kayıt Tarihi" İşlenirken Telafi Eğitim Programının Valilik Onayı başlangıç tarihi olarak esas alınacaktır.

### ✓ Eski Mezun Öğrenci Bilgileri Ekleme

e-Okul sisteminin faaliyete geçirildiği 2008 yılından önce mezun olanların bilgilerinin işlendiği ekrandır.

**Önemli Not:** turkiye.gov.tr üzerinden yapılan üniversite e-kayıt işlemleri için bu ekran üzerinden girilen veriler kullanılmamaktadır.

## ÖSYM-OKUL BİRİNCİSİ

### ✓ ÖSYM-12. Sınıf Alt Tür Okul Birincisi Belirleme Ekranı

Bu ekran ÖSYM ye okul birincisi olarak belirlenecek öğrencinin bilgilerinin gönderilmesi için

kullanılmaktadır. Okul idaresi tarafından ekran kullanıma aktif edildiğinde karşısına gelen öğrenciler içerisinde Öğretmenler Kurulunca Belirlenen Okul 1.olan öğrenciyi seçip sisteme kaydetmesi gerekmektedir. Sisteme kaydedilen okul birincisi olan öğrenci ekran üzerinde özellikle yeşil arka zemin rengiyle belirgin hale gelmektedir.

### ATP/AMP MESLEK ALANLARINA GEÇİŞ İŞLEMLERİ

#### ✓ **Kontenjan Belirleme Ekranı**

Anadolu Meslek Programı alanlarına (Sınavsız) alan bazlı kontenjan girişinin yapıldığı ekrandır.

#### ✓ **Gemi Adamı Olur Sağlık Rapor Ekranı**

Bu ekran Anadolu Meslek Programı Denizcilik alanı uygulayan okullarda aktif olarak görünmektedir. Bu ekranda **Gemi Adamı Olur Sağlık Raporu** getiren öğrencilerin bilgisi girilir.

#### ✓ **AMP Tercih Onay İşlemleri**

Bu ekran Anadolu Meslek Programı uygulayan okullarda aktif olarak görünmektedir. Bu ekranda öğrencilerin alan tercihleriyle ilgili Onay-Red işlemleri yapılmaktadır. Ayrıca tercih Bildirim Formu ve Kazananların listesi Raporlar kısmından alınabilir.

#### ✓ **Anne Baba Mesleği Bilgi Girişi**

Bu ekran Anadolu Meslek Programı uygulayan okullarda aktif olarak görünmektedir. Bu ekrandan Anne- Baba Meslek bilgisi girilmektedir.

#### ✓ **Yerleşemeyen Öğrencilerin Alan Kayıtları**

Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarının Alana/Dala Geçiş, Tercih ve Yerleştirme İşlemleri Kılavuzu doğrultusunda; Anadolu Meslek Programı 9 uncu sınıf öğrencilerinin herhangi bir nedenle alana yerleştirme işlemi yapılmayan öğrencilerin alana yerleştirme işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

**Önemli Not:** Bu ekrandan kayıt yapıp da aktarılmayan öğrencilerin alan kayıtları e-okul /Öğrenci işlemleri /Alan dal değişikliği ekranından ilgili okul müdürlüklerince doğrudan alana yerleştirme işlemleri yapılabilmektedir.

#### ✓ **Ortaokul Başarı Puanı Girişi**

Bu ekran Anadolu Meslek Programı uygulayan okullarda aktif olarak görünmektedir. Bu ekranda Ortaokul Okul Başarı puanı bulunmayan öğrencilerin ve Yurt dışından Denklik ile Kaydolanların notunun manuel olarak girildiği ekrandır.

### AKADEMİK DESTEK SINIF-GRUP İŞLEMLERİ

#### ✓ **Akademik Destek Sınıf/Gruplarına Geçiş Esasları**

Bu ekrandan Anadolu meslek programı öğrencilerinden 11 inci sınıfı doğrudan geçen ve 9, 10 ve 11 inci sınıf ortak derslerinin ağırlıklı yılsonu başarı puanlarının aritmetik ortalaması en az 70 olanlar Akademik Destek Sınıf/Grupları için başvurabilir.

Anadolu Teknik Programı 12 nci sınıflarında kayıtlı tüm öğrenciler için Akademik Destek Sınıf/Gruplarına Geçiş işlemi uygulanacaktır.

### ✓ Akademik Destek Öğrenci Sınıf Şube İşlemleri

Bu ekrandan Akademik Destek şube işlemleri yapılmaktadır.

## İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMALARI

### ✓ Mesleki Eğitim Uygulamaları

Bu ekranda okulun uygulamış olduğu mesleki eğitim uygulaması türlerinden işletmelerde beceri eğitimi, (iki gün okul –üç gün işletme), yoğunlaştırılmış eğitim, staj veya yaz uygulamasının seçilip belirlendiği ekrandır.

Ayrıca okulun yapmış olduğu diğer mesleki eğitim uygulamaları da bu ekrandan seçilmesi gerekmektedir.

### ✓ SGK İşletme Bilgisi Sorgula/Kaydet

İşletme bilgileri giriş ekranından işletme SGK numarası (23 haneli) ile giriş yapılması gerekmektedir. İşyerinin SGK numarası girildikten sonra sarı renkteki butona basılarak SGK sunucularından işletme bilgileri çekilecek olup, SGK üzerinden gelen bilgilerde kesinlikle değiştirme işlemi yapılmayacaktır.

**Önemli Not:** SGK numarası sorgulama yapıldığında işletme bilgisine ulaşamadınız ise lütfen **İİ** içindeki sosyal güvenlik kurumu müdürlüğüne başvuru yapınız.

### ✓ Okul İşletmeleri Seçimi

Bu ekran, öğrencilerin gönderildiği işletmelerin girildiği ve seçildiği ekran olup, girişi yapılan her işletme sisteme kayıt edilerek işletme havuzuna dahi edilmiş olur. Daha sonraki dönemlerde sisteme kayıt edilen işletmeleri, oluşturulan işletme havuzundan doğrudan seçilebilir ya da silme işlemi yapılabilir.

### ✓ İşletme Alan/Dal Seçimi

Bu ekrandan işletmeye hangi alanlarda/dallarda öğrenci gönderildiğinin bilgi girişi yapılır

### ✓ Hızlı Öğrenci İşletme Girişi

Bu ekrandan öğrencilerin sınıf/şubesi seçilerek listeleme tuşuna basılması ve öğrenci listesinin ekrana getirilmesi gerekmektedir. Sınıf listesi ekrana geldikten sonra öğrencilerin yerleştirildiği işletme ve işe giriş tarihlerinin girişi yapılır.

### ✓ Koordinatörlük Görevli Girişi

Bu ekrandan öğretmen ismi seçilerek alan/daldaki toplam öğrenci sayısı otomatik olarak sisteme yansıtılır. Koordinatör öğretmene tanımlanan öğrenci sayısı, alan, görevlendirildiği işletme, koordinatörlük görev saati toplamı, koordinatörlük günleri ve koordinatör müdür yardımcısı seçilerek sisteme kayıt edilir.

### ✓ Öğrencinin İşyeri/Sigorta/Sözleşme Bilgileri

Bu ekrandan sınıf listesi ekrana getirilir, listeleme yapıldıktan sonra öğrencilerin işyeri/sigorta/sözleşme bilgileri girişi yapılarak kayıt edilir.

### ✓ İşletme Devamsızlıkları Girişi

Bu ekranda öğrencinin işletmede yaptığı devamsızlık günleri “tam gün” ve “geç” seçeneği seçilerek kayıt edilir. Bu ekrandan öğrencinin okulda yapmış olduğu özürlü/özürsüz devamsızlık bilgisi ile işletmelerde yapmış olduğu devamsızlık bilgileri toplu olarak görülebilir.

### ✓ İşletme Personel Girişi

Bu ekrandan işletmenin iş sağlığı ve güvenliği uzmanı ile öğrenciden sorumlu eğitici personel veya usta öğretici bilgisi girilerek kayıt edilir.

### ✓ Okul İşletme Değerlendirme Ekranı

Bu ekranda öğrenci/koordinatör öğretmen tarafından işletmeye ilişkin olumsuz bir görüş var ise açıklama kısmına giriş yapılacaktır.

### ✓ Eksik/Fazla Bildirilen Öğrenci ve Tutar Girişi

Bu ekrandan devlet katkısı ödemeleri için o döneme ait veri girişi sırasında yapılan eksik/fazla öğrenci ve tutar girişi yapıldığı ekrandır.

### ✓ İşletme Ödeme Bilgileri

Bu ekranda, işletmelere ait IBAN numaralarının girişi okul müdürlükleri tarafından yapılır.

### ✓ Devlet Katkısı Ödemeleri Onay Ekranı

Bu ekranda devlet katkısı ödemeleri ile ilgili açıklamalar ve işletmelere ödenecek toplam tutar hesaplama bilgileri yer almaktadır.

### ✓ İşletme Dekont Kontrol Ekranı

İşletmelerin 3308 sayılı Kanun kapsamında öğrencilere ödenen ücrete ait dekont kontrol ekranıdır.

### ✓ İşletme Öğrenci Kontrol ve Düzeltme Ekranı

Bu ekranda ödeme listesinde görünen öğrenciler listelenmektedir

## ALAN SEÇİMİ YAPILMAYAN ÖĞRENCİLER

### ✓ Alanı Belirlememiş Öğrenciler

Bu ekran alan seçimi yapmamış öğrencilere bir defaya mahsus olmak üzere alan seçiminin yapıldığı ekrandır.

## E-PANSİYON İŞLEMLERİ

### ✓ Pansiyon Bilgileri

Pansiyona ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına ait bilgilerin girildiği ve görüntülediği bilgiler bulunmaktadır.

### ✓ Belletmen Öğretmen Bilgi Girişi

Belletmen/Nöbetçi belletmen öğretmenlere ait bilgiler girilir, mevcut veya daha önce çalışmış olan bütün belletmenlere ait girilmiş bilgiler görüntülenmektedir. Girilen bu bilgilerle belletmen

öğretmen ekranından aylık pansiyon nöbetçi belletmen listeleri oluşturulabilir.

#### ✓ Pansiyon Nöbet Listesi

Aylık nöbet listelerinin oluşturulması ve raporlanması yapılmaktadır.

#### ✓ Oda Bilgileri

Odalara ait kat bilgisi, oda kapasitesi ve oda tipini belirlenmekte ve hali hazırda odalara atanmış öğrenciler görülebilmektedir. Oda bilgileri ekranına veri girişi yapılabilmesi için öncelikle MEİS modülü içerisinde bulunan bina kullanım ekranındaki yatakhane sayısı alanına bilgi girişi yapılması gerekmektedir

#### ✓ Öğrenci Oda Atama

Oda bilgileri ekranında oluşturulan odalara öğrencilerin atanması işlemi yapılır. İstenilen kriterler seçilerek listele butonuna basıldığında kriterlere uygun öğrenci listesine ulaşılır.

#### ✓ Pansiyon Zaman Çizelgesi

Pansiyonda hafta içi ve hafta sonu bir gün için sabah kalkıştan akşam yatış saatine kadar yapılan bütün etkinlikler başlangıç ve bitiş saatleri itibari ile giriş yapılır araç çubuğundan kaydet butonuna basılarak kayıt edilir.

#### ✓ Pansiyon Yemek Menüsü

Okul yönetimince aylık olarak belirlenen yemek listeleri sisteme girilmektedir.

#### ✓ Yatılı Öğrenci Bilgileri Girişi(KURUM İÇİ)

Pansiyonun bağlı olduğu okulun öğrenciler listelenerek öğrencilerin pansiyon bilgi girişleri yapılır. Öğrencinin paralı ve parasız yatılı olma durumu açılan listeden seçilir.

#### ✓ Yatılı Öğrenci Bilgileri Girişi (KURUM DIŞI)

Pansiyonda kalacak kurum dışı öğrencilerin (pansiyonun bağlı olduğu kurumun dışında farklı okulların öğrencisi olup pansiyonda barınan öğrenciler) girişi yapılır.

#### ✓ Dış Kurum Yatılılık Onay

Okulunuz öğrencisi olan fakat başka pansiyonlarda kalan öğrencilerin yatılılık onay verme işleminin gerçekleştirilir.

#### ✓ Yatılı Öğrenci Ayrıntı Bilgileri

Pansiyonda kalan paralı/parasız kurum içi ve kurum dışı, sınıf, şube öğrenci numarasına ve okul türü kriterlerine göre filtrelenerek listelendiği ve yatılılık bilgilerinin ayrıntılı olarak işlenir.

#### ✓ Pansiyon Evcil ve Çarşı İzni Hızlı Giriş

Pansiyonda kalan öğrencilerin çarşı ve diğer izin bilgileri girilmektedir.

#### ✓ Evcil ve Çarşı İzni Girişleri

Pansiyonda kalan öğrencilerin çarşı ve diğer izin bilgileri girilmektedir.

### ✓ Pansiyon Devamsızlık Girişi

Öğrencinin pansiyonda yapmış olduğu devamsızlık bilgi girişi yapılmaktadır.

### ✓ e-Bütçe İşlemleri

Pansiyonda ücretli ve ücretsiz yemek yiyen öğrenci, personel bilgileri girilir. Mali yılsonu işlemleri yapıldığı dönemde doldurulur.

### ✓ Öğrenci Yatılılık İptali

Öğrenci yatılılık durumunun iptal bilgilerinin giriş yapıldığı ekrandır.

## E-BURS İŞLEMLERİ

### ✓ Burslu Öğrenci Bilgileri

İlköğretim ve orta öğretim kurumları bursluluk sınavı sonrasında bursluluk kazanan ve bursluluğu devam eden öğrencilerinin bilgilerinin girildiği ve listelendiği ekrandır.

### ✓ Burs Gönderim Listesi Onay İşlemleri

Burs ödeme dönemlerinde burs alan öğrencilerin listelenip onay işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

## SOSYAL ETKİNLİKLER

### ✓ Okul Kulüp Tanımlama

Okulda öğrenciler tarafından seçilecek olan kulüplerin belirlenip seçim yapıldığı ekrandır. Kulüp seçim işlemleri okul müdürlüğünce yapılıp, sisteme kayıt edilir.

### ✓ Öğrenci Kulüp Tanımlama

Öğrencilere kulüp tanımlama işlemleri gerçekleştirilir.

### ✓ Sosyal Etkinlik Giriş

Okul müdürlüğünce yapılan ulusal, il, ilçe ve okul içerisinde yapılan sosyal etkinliklerin girişi yapılır.

### ✓ Sosyal Etkinlik Tamamlama

Öğrenci sosyal etkinliklerinin tamamlanıp tamamlanmama durumlarının e-okula işlendiği ekrandır. Üzerinde sınıf bulunan ve derse giren idarecilerin sosyal etkinlik girebilmeleri için T.C. Kimlik No kısıtlamalı e-Okul kullanıcısı oluşturmaları gerekmektedir.

Öğretmen not girişi esnasında kendisine farklı bir sınıf geliyor ise idare tarafından Yönetici Modülündeki Öğretmenin T.C. Kimlik No kısıtlama kısmının kontrol edilmesi gerekmektedir.

## TELAFİ/TAMAMLAYICI EĞİTİM ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

### ✓ Telafi/Tamamlayıcı Eğitim Öğrenci Ekle

Bu ekranda ilgili okul müdürlüklerince telafi/tamamlayıcı eğitim kapsamına alınanların e-Okul

sistemine eklenmesi işlemi yapılmaktadır.

### ✓ **Telafi/Tamamlayıcı Eğitim Mezuniyet İşlemleri**

Bu ekranda ilgili okul müdürlüklerince telafi/tamamlayıcı eğitim kapsamına alınanların e-Okul sisteminde mezuniyet işlemleri yapılmaktadır.

## **ORTAÖĞRETİM ÖĞRENCİ BİLGİLERİ**

### ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

#### ✓ **Öğrenci Arama**

Öğrenci İşlemleri Modülüne girildiğinde Öğrenci Arama ekranı açılır. Öğrencinin T.C. Kimlik numarası, okul numarası, adı, soyadı, sınıf, şube ve durumu alanlarına göre arama yapılabilir. Bu alanlardan sadece birisi seçilerek arama yapılabilirdiği gibi birden fazla seçilerek de arama yapılabilir. **Önemli Not:** Arama sonuçları yetkiler doğrultusunda görüntülenir. Sisteme giren kullanıcı hangi okul türlerinde yetki sahibiyse o türler okul türü alanında listelenir. Yapılan arama o anda seçili olan kurum türü içinde yapılır. Seçilmiş olan tür araç çubuğu üzerinde gösterilir. Öğretmen kullanıcıları arama sonucunda dersine girdikleri öğrencileri görebilirler. Diğer öğrenci bilgilerini göremezler. Müdür yardımcıları yetkilendirme yapılırken hangi türler için yetkilendirildilerse o türde arama sonuçlarını görebilirler. Sol menüde bulunan T.C. Kimlik Numarası ve Okul Numarası alanları kullanılarak da öğrenci arama işlemi yapılabilir.

#### ✓ **Hızlı Öğrenci Bilgisi**

Arama yapmak için hazırlanmış bir alandır. Eğer bilgilerini görüntülemek istediğiniz öğrencinin TC Kimlik numarası veya okul numarasından herhangi birini biliyorsanız bu alanı kullanarak daha hızlı bir arama gerçekleştirebilirsiniz.

### ÖĞRENCİ DOSYA BİLGİLERİ

#### ✓ **Öğrenci Bilgileri**

Yabancı dil dersine göre belirlenmektedir. Bu bölümde öğrencinin 1 yabancı dil dersi bulunmaktadır. Öğrencilerin seçmeli veya ortak ders olarak aldıkları 2. yabancı dil bu bölümde belirlenmemelidir.

#### ✓ **Genel Bilgileri**

**Kiminle Oturuyor?:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin kaldığı yeri seçebileceğiniz alandır.

**Oturduğu Ev Kira mı?:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin kaldığı eve ait bilgileri seçebileceğiniz alandır.

**Kendi Odası Var mı?:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin evinde kendisine ait odası olup olmadığını seçebileceğiniz alandır.

**Ev Ne İle Isınıyor?:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin kaldığı evin ısıtma türünü seçebileceğiniz alandır.

**Okula Nasıl Geliyor?:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin okula geliş türünü seçebileceğiniz alandır.

**Bir İşte Çalışıyor mu?:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin okul dışında çalışıp çalışmadığını seçebileceğiniz alandır.



**Aile Dışında Kalan Var mı?:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin kaldığı yerde aile dışında herhangi birinin bulunup bulunmadığının seçebileceği alandır.

**Geçirdiği Kaza:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin herhangi bir kaza geçirip geçirmediğini seçebileceğiniz alandır.

**Geçirdiği Ameliyat:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin herhangi bir ameliyat geçirip geçirmediğini seçebileceğiniz alandır.

**Kullandığı Cihaz Protez:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin herhangi bir cihaz veya protez kullanıp kullanmadığını seçebileceğiniz alandır.

**Geçirdiği Hastalık:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin herhangi bir hastalık geçirip geçirmediğini seçebileceğiniz alandır.

**Sürekli Hastalık:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin sürekli bir hastalığının olup olmadığını seçebileceğiniz alandır.

**Sürekli Kullandığı İlaç:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin sürekli bir ilaç kullanıp kullanmadığını seçebileceğiniz alandır.

**Boy:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin boyunu girebileceğiniz alandır.

**Kilo:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin kilosunu girebileceğiniz alandır.

**Kardeş Sayısı:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin kardeş sayısını girebileceğiniz alandır.

**Aile Gelir Durumu:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin ailesine ait gelir durumu düzeyini seçebileceğiniz alandır.

**Şehit Çocuğu, Yatılı, Burslu, 2828 SHÇEK Kanununa Tabii, Yurt Dışından Geldi, Gündüzlü, Taşınmalı:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin durumuna uygun seçenekleri bu alanların solunda bulunan kutucukları işaretleyerek belirtebileceğiniz alanlardır.

Ayrıca, bu menüde Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerden Kaynaştırma/Bütünleştirme/Özel Eğitim Sınıfı ve Özel Eğitim Okulunda eğitim alan öğrenciler için "Okulda eğitim alıyor" seçeneği, hastane ve evde eğitim, okulda grup eğitimine hazırlık alan öğrenciler seçilebilmektedir.

#### ✓ Özel Bilgiler

Bu menüden öğrencinin Rehberlik Araştırma Merkezi Değerlendirme Kurul Kararının görüntülediği ilgili öğrencinin şehit çocuğu, gazi malul çocuğu, burslu ve 2828 veya 5395 sayılı kanunlara tabi olup olmadığı ile destek eğitim alıp almadığı ile ilgili işlem yapılabilmektedir.

Bu ekranda özür durumları notunda "MEBBİS RAM modülündeki öğrenim kademesi ile e-okuldaki kademesi farklıdır" uyarısı çıkarsa ilgili öğrencinin ilgili RAM'a yönlendirilmesi yapılmalıdır.

Öğrencinin, Öğrenci Genel Bilgileri (OOG02002) ekranından veri girişi yapılmadığı için 'Özel Eğitim Bilgileri' görüntülenememektedir. İlgili ekrandan veri girişinin yapılması gerekmektedir.

#### ✓ Nüfus Bilgileri

Mernis sisteminden otomatik olarak bilgiler gelmektedir. Güncelleme yapmak için **YENİLE** butonuna basılmalıdır.

#### ✓ Veli Bilgileri

Bu menüde öğrenci velisine ait bilgilerin girilmesi işlemi gerçekleştirilmektedir. Eğer öğrenci velisi öğrencinin anne veya babasından biri ise anne ve babası için diğer sayfalarda bilgi girişi yapılacağı için bu kısımda ayrıca doldurmanıza gerek yoktur.

Öğrenci Bilgileri giriş ekranında seçilen veli bilgileri bu ekranda yansır.

### ✓ Baba Bilgileri/ Anne Bilgileri

Bu sayfada öğrencinin baba ve anne bilgilerin girilmesi işlemi gerçekleştirilmektedir.

**Öğrenim Durumu:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin babasına ait öğrenim durumu bilgisini girebileceğiniz alandır.

**Mesleği:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin babasına ait meslek bilgisini girebileceğiniz alandır.

**E-Posta Adresi:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin eğer varsa babasına ait e- posta adresini girebileceğiniz alandır.

**Sağ/Ölü:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin babasının hayatta olup olmadığı bilgisini girebileceğiniz alandır.

**Birlikte/Ayrı:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin anne ve babasının birlikte olup olmadığı bilgisini girebileceğiniz alandır.

**Sürekli Hastalığı:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin babasının sürekli bir hastalığının olup olmadığı bilgisini girebileceğiniz alandır.

**Engel Durumu:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin babasının fiziksel bir özrünün olup olmadığı bilgisini girebileceğiniz alandır.

**Tel (Ev), (Cep), (İş):** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin babasına ait ev, cep, iş telefon bilgilerini girebileceğiniz alanlardır.

**Öğrenim Durumu:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin annesine ait öğrenim durumu bilgisini girebileceğiniz alandır.

**Mesleği:** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin annesine ait meslek bilgisini girebileceğiniz alandır.

### ✓ Kardeş Bilgileri

Bu sayfada öğrencinin kardeşlerine ait bilgiler görüntülenmektedir. Burada öğrencinin kardeşine ait bilgileri butonuna tıklayarak görüntüleyebilir ve gelen alanları doldurabilirsiniz.

### ✓ Ayrılma İşlemleri

Bu sayfada öğrencinin kayıt durumu değişikliklerini yapabilirsiniz.

Okula kaydolmuş bir öğrencinin bilgileri silinemez ancak bu ekranda öğrencinin ayrılma nedeni “Aktif Öğrenci” dışında herhangi bir sebep seçilerek öğrenci pasif hale getirilebilir.

### ✓ Özürsüz Devamsızlık

Bu menüde öğrencinin Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği; Madde 35-(1) Geç gelme birinci ders saati için belirlenen süre ile sınırlıdır. Ancak her beş defa geç kalma yarım gün devamsızlıktan sayılır. Bu sürenin dışındaki geç gelmeler devamsızlıktan sayılır.

Öğrenciler için girilen geç devamsızlık bilgisi yukarıdaki yönetmeliğin ilgili maddesi gereği sistem tarafından otomatik olarak hesaplanmaktadır. Öğrenciler için ayrıca özürsüz yarım gün devamsızlık bilgisi girilmemelidir.

### ✓ Özürlü Devamsızlık

Okul idaresi tarafından öğrencinin beyan ettiği mazeret belgesine göre devamsızlık bilgisi buradan işlenmelidir.

### ✓ Öğrenci Devamsızlık Listesi

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği; Madde 35-(1) Geç gelme birinci ders saati için belirlenen süre ile sınırlıdır. Ancak her beş defa geç kalma yarım gün devamsızlıktan sayılır. Bu sürenin dışındaki geç gelmeler devamsızlıktan sayılır.

Öğrenciler için girilen geç devamsızlık bilgisi yukarıdaki yönetmeliğin ilgili maddesi gereği sistem tarafından otomatik olarak hesaplanmaktadır. Öğrenciler için ayrıca özürsüz yarım gün devamsızlık bilgisi girilmemelidir

Özürlü / Özürsüz devamsızlık bilgisi giriş ekranından girilen bilgiler bu ekrana otomatik olarak yansır.

### ✓ Öğrenci Not Listesi

Öğrencinin not bilgilerinin görüntülediği ekrandır.

## ÖĞRENCİ NOT BİLGİLERİ

### ✓ Ders Notu Girişi

Öğrencinin ders değerlendirme işlemleri yapılmaktadır.

## DENKLİK İŞLEMLERİ

### ✓ Denklik İşlemleri

İbraz edilen belgeye göre okul idaresi tarafından giriş işlemleri yapılır.

Öğrencinin okula denklik ile kayıt işlemi yapıldığı dönemdeki, denkliği olarak belirlenen sınıfı seçilmelidir.

Açıklama alanına denklik belgesini düzenleyen kurum (Büyükelçilik/ Konsolosluk/ Eğitim Ataşeliği /İl MEM /İlçe MEM vb.) bilgisi yazılacaktır.

## ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLEMLERİ

### ✓ Disiplin Cezası Bilgileri

Öğrencinin almış olduğu ve dosyasından çıkartılan disiplin cezaları okul idaresi tarafından işlenir.

12 inci sınıf öğrencilerinin geçmiş dönem veya yıllara ait disiplin cezaları var ise ve sene sonu öğretmenler kurulunda kaldırılması uygun görülürse öğrencilerin diploma / mezuniyet işlemi yapılmadan önce ilgili ekrandan cezalarının kaldırılması gerekmektedir. Mezun duruma gelen öğrenci için cezası kaldırılma işlemi yapılamayacağından bu durumda öğrencinin cezasının kaldırılması için ilgili Genel Müdürlüğe yazı ile ivedilikle başvurulması gerekmektedir.

## ALAN / DAL DEĞİŞİKLİĞİ

### ✓ Alan/Dal Değişikliği

İlgili yönetmenliğe göre alan dal değişiklikleri yapılabilmektedir.

Özel Eğitim öğrencilerinin alan dal belirleme ve güncelleme işlemleri Kurum İşlemleri / Bilgi Girişi/ Özel Eğitim Alan Belirleme ekranından yapılmaktadır.

## ÖĞRENCİNİN ALDIĞI BELGELER

### ✓ **Aldığı Belgeler**

Öğrencinin eski dönemlere ait aldığı belgelerin (Takdir, Teşekkür ve Onur Belgesi) görüntülediği ekrandır. Aktif Dönem ve sonraki dönemlere ait (Takdir ve Teşekkür) Belgeler sistem tarafından otomatik hesaplanacağından bu dönemlere ait veri girişi yapılmayacaktır. Renkli olarak gelen satırlar sistem tarafından atanmış ve değişiklik yapılamayacak kayıtlardır.